Edital nº 192/2026 **20 de agosto de 2026.**

Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Servidores por Prazo Determinado, para Atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, em Conformidade com a Legislação Municipal Vigente.

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, representado pelo Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor **THIAGO CARNIEL TEIXEIRA**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração, em razão de eventual necessidade, visando a seleção para contratação de **Cuidador (Sede do Município e Localidades de Aratinga, Cazuza Ferreira, Juá, Salto e Tainhas), Operário (Sede do Município), Professor – Anos Finais do Ensino Fundamental – Letras Português (Localidade de Rincão dos Kroeff) e Secretário de Escola (Sede do Município e Localidade de Rincão dos Kroeff)**, por prazo determinado, para desempenhar as atribuições próprias do respectivos cargos, previstas nas Leis Municipais nº 2.814/2012 e 3.877/2023, amparado em excepcional interesse público, em conformidade com a legislação municipal vigente, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e artigos 195 a 200 da Lei Municipal n° 2.815/2012, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal n° 1.913/2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três (três) membros, que irão efetuar a análise dos documentos dos candidatos.

1.1.1 As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência e as deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.815/2012.

www.pciconcursos.com.br

1.6 O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de **Prova de Títulos** (Pontuação de Experiência), de caráter classificatório, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação terá natureza administrativa, por prazo determinado, e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de São Francisco de Paula, na forma da Lei Municipal 2.815/2012.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado se destina ao cumprimento das atribuições previstas na Leis Municipal nº 3.877/2023, conforme anexo deste Edital, atendidos os requisitos expostos na tabela:

Função	Vagas	Vencimento (R$)	Carga Horária	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse
Cuidador – Sede	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Cuidador – Aratinga	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Cuidador – Cazuza Ferreira	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Cuidador – Juá	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Cuidador – Salto	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Cuidador – Tainhas	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	40 h/s	Magistério.
Operário	CR	1.499,72 (Padrão 03)	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto.
Professor – Anos Finais do Ensino Fundamental – Letras Inglês – Rincão dos Kroeff	CR	R$ 2.875,07 (Padrão 07)	20 h/s	Licenciatura, de Graduação Plena, na disciplina específica ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art.63 da Lei nº 9.394/96 e demais legislações vigentes.
Secretário de Escola – Rincão dos Kroeff	CR	2.123,22 (Padrão 05)	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Secretário de Escola – Sede	CR	2.123,22 (Padrão 05)	40 h/s	Ensino Médio Completo.

CR = Cadastro Reserva

2.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: complemento ao salário mínimo nacional, quando o padrão de vencimentos municipal for menor que este; gratificação natalina integral e/ou proporcional; adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas, desde que previsto em laudo técnico emitido por profissional de segurança do trabalho; férias integrais e/ou proporcionais acrescidas de um terço;

www.pciconcursos.com.br

horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; repouso semanal remunerado; vale-alimentação; abono assiduidade; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 116 e 117, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência que possuem.

3.1.1 Os candidatos que se atenderem a essa condição concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação.

3.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5.

3.1.3 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

3.2 Considera-se, para os efeitos deste processo seletivo, pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

3.3 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

3.3.1 As pessoas com deficiência estão cientes, por esse Edital, das atribuições da função e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas no presente processo seletivo.

3.4 A data de emissão do documento comprobatório deve ter emissão de no máximo 06 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital.

www.pciconcursos.com.br

3.4.1 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

a) Data de expedição conforme prazo determinado no item 3.4 deste Edital;

b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;

c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

3.4.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar o documento comprobatório ao tipo de deficiência, conforme item 3.3, no campo destinado para este fim.

3.6 A inobservância do disposto no item 3.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

3.6.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

3.6.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com a função pretendida.

3.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

3.8 Não ocorrendo a homologação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação.

3.9 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a pontuação final e a classificação ordinal.

3.10 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

www.pciconcursos.com.br

3.11 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas de forma online através do endereço eletrônico https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br, entre os dias **24 de agosto e 04 de setembro do ano de 2026**.

4.1.1 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora de prazo.

4.2 No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico, todos os candidatos deverão enviar cópia do diploma/certificado, comprovando que possuem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função.

4.3 A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 As inscrições serão gratuitas.

4.5 No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico e do envio dos documentos previstos no item 4.2, o candidato deverá anexar cópia dos títulos, para fins de pontuação, de acordo com o item 6.5 no campo destinado para este fim.

4.5.1 Os documentos originais deverão ser apresentados no momento da contratação para verificação de autenticidade junto ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, sob pena de incorrer em responsabilização administrativa, civil e penal, podendo perder a vaga que possa vir a ser conquistada, através do presente processo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, será publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo de 03 (três) dias, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso, por meio de sistema eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

5.2.1 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

www.pciconcursos.com.br

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da respectiva função não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

CUIDADOR

Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Tempo de experiência na função de **Cuidador**, **Atendente de Creche** ou **similar**. Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	30,00
2 – Tempo de experiência de estágio na **área da Educação**. Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	20,00
3 – Curso Superior completo de **Licenciatura** em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	25,00	25,00
4 – Curso Superior completo de **Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização)** na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	15,00	15,00
5 – Participação em **cursos de capacitação** na área da Educação com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 (dez) anos, com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	2,00	10,00
TOTAL	**-**	**100,00**

www.pciconcursos.com.br

OPERÁRIO

Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Tempo de experiência em cargo ou função de **Operário ou similar**. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	70,00
2 – Ensino Fundamental Completo.	10,00	10,00
3 – Ensino Médio Incompleto.*	10,00	10,00
4 – Ensino Médio Completo.**	10,00	10,00
TOTAL		**100,00**

*** Caso o candidato possua Ensino Médio incompleto, ganhará a pontuação correspondente, adicionadas à pontuação de Ensino Fundamental.**
**** Caso o candidato possua Ensino Médio completo, ganhará a pontuação correspondente, adicionadas à pontuação de Ensino Médio incompleto e Ensino Fundamental.**

PROFESSOR

Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Tempo de experiência na função de **Professor**. Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	30,00
2 – Tempo de experiência desenvolvendo qualquer função na **área da Educação** (Exceto Professor, vide item anterior). Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	20,00
3 – Curso Superior de **Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização)** na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	10,00	10,00
4 – Curso Superior de **Pós-Graduação *strictu sensu* (Mestrado)** na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	15,00	15,00
5 – Curso Superior de **Pós-Graduação *strictu sensu* (Doutorado)** na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	15,00	15,00
6 – Participação em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento na área da **Educação** com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 (dez) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2,00	10,00
TOTAL	**-**	**100,00**

www.pciconcursos.com.br

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Tempo de experiência em **cargo ou função administrativa**. Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	30,00
2 – Tempo de experiência de estágio em **funções administrativas**. Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	20,00
3 – Curso Superior de **Graduação**, em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	25,00	25,00
4 – Curso Superior de **Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização)**, em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC. Certificados ou diplomas expedidos pela respectiva instituição.	15,00	15,00
5 – Participação em **cursos de capacitação** na área da Educação com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 (dez) anos, com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	2,00	10,00
TOTAL		**100,00**

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das pontuações, o Resultado Preliminar da Prova de Títulos será publicado na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/portal/editais/3, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1 Do resultado preliminar da pontuação dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, por meio de sistema eletrônico, a ser divulgado por meio de edital, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.3 Será possibilitada vista dos títulos e outros documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado conforme pontuação aferida, no prazo de 01 (um) dia.

www.pciconcursos.com.br

8.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Apresentar idade mais avançada;

II – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência, conforme item 6.5;

III – Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio, caso seja necessário, ocorrerá em dia e horário previamente definidos pelo Município.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

10.2 Homologado o Resultado Final, será publicado na Imprensa Oficial do Município Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a transcorrer o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, comparecer no setor de Departamento de Recursos Humanos deste Município, de segunda-feira a sexta-feira, com a finalidade de assumir a vaga para a qual foi convocado e comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
11.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
11.1.4 Gozar dos direitos políticos;

www.pciconcursos.com.br

11.1.5 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;
11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;
11.1.7 Declarar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;
11.1.8 Comprovar que possui os requisitos mínimos para admissão do cargo, conforme item 2.1 deste Edital.

11.2 A convocação do candidato classificado, além de Edital publicado na Imprensa Oficial do Município, será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, respeitada a ordem de classificação.

11.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados.

11.5 Dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados, para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

11.6 A contratação terá prazo determinado, podendo perdurar pelo período máximo de até 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses, observada a necessidade da Administração Pública e a legislação vigente.

11.6.1 O somatório dos tempos dos vínculos temporários não pode ultrapassar 05 (cinco) anos, salvo se houve um interstício de no mínimo 180 (cento e oitenta dias) dias.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final.

12.2 O Município não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

12.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus dados.

www.pciconcursos.com.br

12.4 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.5 Os servidores contratados poderão, a critério da Administração, realizar trabalhos aos sábados, respeitada a carga horária semanal da respectiva função temporária.

12.6 Os prazos constantes deste Edital serão contados em dias úteis.

12.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão previamente designada.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.

Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Andrei Lauxen da Silva
Secretário de Administração

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS

CUIDADOR

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes da rede municipal de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica:

Executar atividades diárias de recreação, de artes, hora do conto, entretenimento e rítmicas, sob orientação de profissional de educação; acompanhar os alunos em passeios, no transporte escolar, visitas e festividades sociais, executar, orientar e auxiliar os alunos no que se refere a higiene pessoal, troca de fraldas, auxiliar na alimentação, servir refeições, auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar dos alunos, ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica, comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; realizar acompanhamento individual em sala de aula e transporte escolar; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento do Cargo:

a) Idade mínima: 18 anos;
b) Idade máxima: 60 anos;
c) Instrução: Magistério.

OPERÁRIO

Síntese dos deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas ou prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em prédios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; preparar argamassa; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; executar os serviços de

www.pciconcursos.com.br

abastecimento de veículos e equipamentos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar e operar instrumentos agrícolas e máquinas manuais elétricas ou à combustão como motosserra, aspirador e soprador, roçadeira, lava jato etc, executar os serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão, proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a à limpeza de peças e oficinas; auxiliar em serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; realizar serviços e trabalhos de pintura; executar a implantação de sinalização vertical e horizontal; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento do Cargo:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

PROFESSOR

Síntese de Deveres:

a) Professor – Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Professor - Atendimento Educacional Especializado.

Planejar e ministrar as aulas de Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

c) Professor - Educação Infantil

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar, promover e mediar práticas pedagógicas que oportunizem o bem-estar físico e emocional, o desenvolvimento integral a manifestação de múltiplas linguagens e a promoção de aprendizagens significativas para todas as crianças atendidas.

Exemplo de Atribuições:

a) Professor – Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental

Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

b) Professor - Atendimento Educacional Especializado

São atribuições do Professor do Atendimento Educacional Especializado:

www.pciconcursos.com.br

✓ identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

✓ elaborar, executar e avaliar o Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno público-alvo da Educação Especial/Educação Inclusiva;

✓ definir o cronograma e as atividades do atendimento do aluno;

✓ planejar e ministrar aulas e atividades lúdico-educativas na Educação Infantil e Ensino Fundamental;

✓ integrar as diversas áreas do conhecimento e aspectos da vida cidadã com conceitos básicos para a construção de conhecimentos e valores, em um contexto lúdico e prazeroso;

✓ estimular o desenvolvimento das diferentes formas de linguagem e da criatividade infantil, através de atividades múltiplas;

✓ desenvolver e promover práticas que permitam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo/linguístico e sociais da criança, entendendo que ela é um ser completo, total e indivisível;

✓ organizar as estratégias pedagógicas e identificar e produzir os recursos acessíveis, ensinar e desenvolver as atividades próprias do AEE com coparticipação com os demais profissionais da Educação Especial/Educação Inclusiva, tais como o estudo das LIBRAS, do sistema de leitura e escrita Braille, Orientação e Mobilidade - OM, Língua Portuguesa para alunos surdos - L2, informática acessível, Comunicação Alternativa e Aumentativa - CAA, atividade de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de adequação e enriquecimento curricular; acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e ambientes escolares;

✓ articular com os professores das classes comuns, nas diferentes etapas, modalidades e níveis de ensino;

✓ orientar os professores do ensino regular e as famílias sobre recursos utilizados pelo aluno; atender pais, estudantes e comunidade em geral, esclarecendo dúvidas, expondo as regras da escola, os direitos e deveres dos educandos, conforme o Regimento Escolar e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

✓ executar outras atividades correlacionadas com as tarefas anteriormente descritas.

c) Professor – Educação Infantil

Exercer docência na educação infantil, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Zelas tanto pelas necessidades básicas da criança, incluindo a troca de fraldas e todo tipo de cuidados em relação à higiene e alimentação como também por sua educação; buscar o desenvolvimento integral da criança baseadas no conhecimento científico acerca da temática (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais). Por meio de propostas que primem pelas interações e brincadeiras consignadas na proposta político - pedagógica e respaldadas na legislação e nos documentos normativos do âmbito nacional, estadual e municipal; promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar e aplicar o planejamento diário das propostas a serem desenvolvidas com as crianças; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação, desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo estruturante do desenvolvimento infantil; interagir e trocar informações cabíveis com demais profissionais da instituição educacional em prol do desenvolvimento integral das crianças atendidas; planejar e participar de todas as atividades e eventos, pertinentes a sua função; observar e seguir as normas de rotina e orientação, estabelecidas pelo(a) diretor(a), coordenador (a) pedagógico (a) e equipe técnica da Secretaria de Educação; observar e informar ao diretor (a) e ao coordenador (a) pedagógico(a) crianças

www.pciconcursos.com.br

com suspeita de alterações visuais, auditivas, foniátricas, neurológicas ou outras; informar ao direto (a), coordenador(a) pedagógico(a) sobre o desenvolvimento das atividades nos grupos, com os resultados alcançados e situações detectadas; participar da elaboração e execução do projeto político-pedagógico na escola; integrar órgãos complementares da escola; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; proceder avaliação individual de crianças, assim como acompanhar e documentar seu desenvolvimento durante o período escolar; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando atualização constante pela participação em cursos e seminários, para o bom desempenho do seu trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal de: 20 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Formação:

b.1) para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

b.2) para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;

b.3) para docência em AEE: curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena na área da Educação e curso de Especialização em Educação Especial - AEE com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas);

b.4) para a docência na Educação Infantil: curso superior de Licenciatura, de Graduação Plena, em Pedagogia.

c) Habilitação funcional: Registro no Conselho Profissional ou Entidade de Classe respectiva, quando exigido por lei federal.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar

www.pciconcursos.com.br

com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; desenvolver trabalhos pertinentes a secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento do Cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Datas
Período das Inscrições	24/08/2026 a 04/09/2026
Publicação das Inscrições Homologadas	09/09/2026
Recurso da Não Homologação das Inscrições	10/09/2026 e 11/09/2026
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	16/09/2026
Publicação do Resultado dos Recursos e Relação Final de Inscritos	17/09/2026
Publicação do Resultado Preliminar	22/09/2026
Recurso da Pontuação dos Títulos	23/09/2026 e 24/09/2026
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	25/09/2026
Publicação do Resultado dos Recursos	28/09/2026
Aplicação do Critério de Desempate e Publicação do Resultado Final	29/09/2026

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br